

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR



SECRETARIA

Ref.: SE-310720-7

Período: 2018-2021

FECHA: 31 de julio 2020

ASUNTO: Nombramiento de Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).

CERTIFICA: Con instrucciones del Señor Alcalde Municipal, transcribo el **Acuerdo Número Siete**, asentado en Acta número nueve, tomada en la Novena Sesión Extraordinaria celebrada el día treinta y uno de julio del año dos mil veinte.

El Concejo Municipal de Ciudad Delgado, CONSIDERANDO: **a)** Que de conformidad a los Arts. 203 y 204 numerales 3 y 5 de la Constitución de la República, los Municipios son autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, comprendiendo dicha autonomía la libre gestión en materias de su competencia; **b)** Que, el Código Municipal en los Arts. 30 numerales 2, 4 y 14; 31 numeral 4 y 34 prescriben "Art. 30 numeral 2.- son facultados del Concejo Municipal, nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal"; "Art. 30 numeral 4.- Son facultades del Concejo: Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal", "Art. 30 numeral 14.- Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales"; "Art. 31 numeral 4.- Son obligaciones del Concejo: Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad eficiencia y eficacia", "Art. 34.- De los instrumentos jurídicos: Los Acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal, sobre asuntos de gobierno, Administrativos o de procedimientos con interés particular, surtirán efecto inmediatamente"; **c)** Que la Ley de Acceso a la Información Pública, en su TITULO I DISPOSICIONES GENERALES, Capítulo I Objeto, Fines, Principios y Definiciones Objeto; establece "Art. 1.- La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las...

actuaciones de las instituciones del Estado. Derecho de Acceso a la Información Pública"; "Art. 2.- Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna". El mismo cuerpo normativo, en el Capítulo II Entes Obligados y Titulares Entes Obligados; prescribe: "Art. 7.- Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información. También están obligadas por esta ley las sociedades de economía mixta y las personas naturales o jurídicas que manejen recursos o información pública o ejecuten actos de la función estatal, nacional o local tales como las contrataciones públicas, concesiones de obras o servicios públicos. El ámbito de la obligación de estos entes se limita a permitir el acceso a la información concerniente a la administración de los fondos o información pública otorgados y a la función pública conferida, en su caso. En consecuencia, todos los servidores públicos, dentro o fuera del territorio de la República, y las personas que laboren en las entidades mencionadas en este artículo, están obligados al cumplimiento de la presente ley"; **d)** Que la Ley de Acceso a la Información Pública, en el TÍTULO IV Administración de Archivos, Capítulo Único; Lineamientos para la Administración de Archivos; establece lo siguiente: "Art. 40.- Corresponderá al Instituto elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, salvo que existan leyes especiales que regulen la administración de archivos de los entes obligados. Los lineamientos tomarán en cuenta las normas, estándares y prácticas internacionales en la materia. Los lineamientos serán orientaciones generales para la administración más eficaz y eficiente de los archivos. Contenido de los Lineamientos"; "Art. 41.- Los lineamientos que el Instituto emita para la creación o generación de datos y archivos, así como para la conservación de los mismos, contendrán los siguientes aspectos:

- a. Criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos.
- b. Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza.
- c. Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología.



- d. La capacitación a funcionarios en técnicas de archivología.
- e. La organización de la información, de manera que facilite la consulta directa de los particulares.
- f. El uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública. Los lineamientos deberán tener en cuenta las capacidades materiales y de recurso humano de las instituciones a las que se dirijan".

Funcionamiento de Archivos "Art. 42.-Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: a. Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado. b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos. c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto"; **Responsable de Archivos**; "Art. 43.- Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación. Características de los Archivos"; "Art. 44.-La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:

- a. Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.
- b. La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.
- c. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros".

e) Que desde el año 2019 la municipalidad es parte del Proyecto de USAID, destinados a fortalecer el tema de Transparencia y Gobernabilidad Municipal, brindando apoyo técnico a la Unidad de Gestión Documental de Archivo; habiendo obtenido grandes avances técnicos a la fecha, entre ellos la conformación de las comisiones, la elaboración de Diagnostico del sistema de Gestión Documental de la Municipalidad y la Guía de Archivo; aunado a ello se...

encuentran en elaboración otros instrumentos normativos y técnicos para el buen funcionamiento de la unidad; contando con el apoyo, asesoría y supervisión del USAID a través del proyecto antes mencionado, ISDEM y el Instituto de Acceso a la Información Pública; **f)** Que los LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, establecen lo siguiente: "Artículo 1.- Los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como: SIGDA. entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado"; "Artículo 2.- El SIGDA será dirigido por el funcionario al que se refiere el Art. 43 de la LAIP quien será el encargado de realizar las funciones y acciones que establecen los Arts. 42 al 44 de la LAIP mediante la creación de una unidad administrativa denominada: Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA que estará ubicada ya sea como dependencia directa del titular o de la Gerencia/Departamento/Dirección Administrativa de la institución. En los Municipios la UGDA estará adscrita a la Secretaría Municipal. La UGDA será independiente de las unidades de Acceso a la Información Pública y en ningún caso dependerá del área de Servicios Generales: con el propósito que la primera no interfiera en sus funciones y autonomía, mientras que la segunda no reduzca su amplio ámbito de acción y el alcance institucional que implica el SIGDA acorde con las normas internacionales"; **g)** El señor Alcalde Municipal expresa que la señora Vanessa Isabel Estrada Munguía, desde el mes de mayo del año 2018, labora en la municipalidad bajo el cargo de Jefe de Archivo, Unidad que desde el mes de enero del año 2020, a través de la Estructura Organizativa de la Municipalidad aprobada en dicho mes, paso a denominarse "Unidad Gestión Documental y Archivo"; por lo que la señora Estrada Munguía, por su competencia a raíz de sus funciones, ha sido referente en el tema de conformación de la UGDA; y desde el año 2019 se encuentra cursando el Diplomado para los Encargados y/o Jefes de la Unidad de Gestión Documental, impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, siendo el ente rector en el tema. Manifestando que a raíz de la Pandemia por COVID-19 y las consecuencias que la misma genera; a la fecha no ha sido recibida de manera oficial la nota de aprobación del mismo, sin embargo, los avances en la unidad son evidentes; **h)** Tomando en cuenta que de manera oficial el Instituto de Acceso a la Información Pública ha notificado que la municipalidad de Delgado será sometida a una evaluación, la cual iniciara en el mes de agosto del año 2020 y uno de los puntos a evaluar de la UGDA, es el nombramiento de la Encargada de la Unidad; con base a los argumentos técnicos y legales antes expuestos, el señor Alcalde Municipal Elmer Ulises Cardoza calderón, somete a consideración del Honorable Concejo Municipal el nombramiento de la señora Vanessa Isabel Estrada Munguía, en el cargo de Jefa de la Unidad de Gestión Documental y...



Archivo; devengando el salario presupuestado para dicha plaza, el cual asciende a la cantidad de QUINIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$500.00); quien deberá dar fiel cumplimiento a todas las disposiciones y lineamientos emitidos por las entidades rectoras y contraloras competentes en el tema; las funciones y obligaciones establecidas en el perfil; funciones y obligaciones del Cargo y lo que el jefe inmediato le asigne. Aunado a ello, deberá presentar al Concejo Municipal el resultado obtenido como nota en el diplomado cursado. **POR LO TANTO**, con base a la solicitud y recomendable emitido por el señor Alcalde Municipal; en virtud de las disposiciones legales y razonamientos antes expuestos, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, **EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA:** **1)** Nombrar a la señora Vanessa Isabel Estrada Munguía, en la plaza de Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, a partir del día 01 de agosto del año 2020; devengando el salario presupuestado para dicha plaza, el cual asciende a la cantidad de QUINIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$500.00); dependiendo la permanencia en el cargo al resultado obtenido como nota en el diplomado cursado; debiendo dar fiel cumplimiento a todas las disposiciones y lineamientos emitidos por las entidades rectoras y contraloras competentes en el tema; las funciones y obligaciones establecidas en el perfil; funciones y obligaciones del Cargo y lo que el jefe inmediato le asigne; **2)** Establecer que el nombramiento de la señora Vanessa Isabel Estrada Munguía, en la plaza de Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo; dependerá de la aprobación del Diplomado que imparte el Instituto de Acceso a la Información Pública para los Encargados y/o Jefes de la UGDA; de no ser aprobado dicho Diplomado, el Concejo Municipal tomara las decisiones que estime convenientes para garantizar la idoneidad de la persona en el cargo; **3)** Autorizar al Departamento de Recursos Humanos y Tesorería Municipal, para que, realicen los correspondientes cambios en planilla; **4)** Autorizar al Tesorero Municipal, para que, realice las correspondientes erogaciones de salarios, y demás prestaciones que corresponden a la plaza; **5)** Notificar el nombramiento de Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo al Instituto de Acceso a la Información Pública y demás entidades competentes en el tema.

“” **Comuníquese**
Para ser Notificado


Rocío Jamileth Matute Avilés
Secretaría Municipal

